

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 15 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 81

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 29791

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Χαλκιδέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί του Κώδικα προσωπικού ΟΤΑ και 1586/86 περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ και του Π.Δ. 37α/1987.

2. Την 5360/59/6.8.86 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την αναγνώριση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την αριθ. 8/87 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρθ. 5 του Ν. 1188/81 που που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/1987 πρακτικό.

4. Ολόκληρο το σχετικό φάκελλο.

5. Την αρ. 31881/373/16.12.85 και την αρ. 30899/31.12.87 απόφαση του Νομάρχη για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων. αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 170/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χαλκιδέων που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Χαλκιδέων ως κατωτέρω:

Μέρος πρώτο

Διάρθρωση υπηρεσίας Δήμου Χαλκιδέων

Άρθρο 1.

Η υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται σε Διεύθυνση, τμήματα υπηρεσίες και Γραφεία. Η Δ/νση του Δήμου περιλαμβάνει:

1) Διοικητικές υπηρεσίες.
2) Τις Τεχνικές υπηρεσίες.
3) Τις Γεωπονικές υπηρεσίες.
4) Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2.

Οι Διοικητικές υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

1) Το τμήμα Διοίκησης.
2) Το τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
3) Το τμήμα Μητρώων - Ληξιαρχείου.

Το Τμήμα Διοίκησης περιλαμβάνει:

1) Το Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημάρχου.
2) Το Γραφείο Προσωπικού.
3) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και μέσων μαζικής ενημέρωσης.
4) Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.
5) Το Γραφείο Καθαριότητας.
6) Το Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης.
7) Το Γραφείο Τουρισμού.
8) Το Γραφείο Πληροφορικής.

Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης περιλαμβάνει:

1) Γραφείο Λογιστηρίου.
2) Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας.
3) Γραφείο Προμηθειών.
4) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.
5) Γραφείο Διαχειρίσεως Υλικού και αποθήκης.
6) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων - Λουτρών και Κοιμητηρίου.
7) Ειδική Υπηρεσία.

Το Τμήμα Μητρώων - Ληξιαρχείου περιλαμβάνει:

1) Το Γραφείο Μητρώων και Στρατολογίας.
2) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Άρθρο 3.

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1) Το Γραφείο Μελετών και Προγραμματισμού (έργων οδοποιΐας – κτηριακά – διαμορφώσεις - συντηρήσεις κ.λπ.).
2) Γραφείο εκτελέσεως έργων (οδοποιΐα κ.λπ.).
3) Μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό (ηλεκτρολογικές - μηχανολογικές εργασίες πάσης φύσεως).
4) Γραφείο Κινήσεως.
5) Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών - Τοπογραφικών εφαρμογών περιβάλλοντος - Σχεδίου - πόλης.

Άρθρο 4.

Το Τμήμα Γεωπονικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει:

1) Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πρασίνου.

Άρθρο 5.

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου συγκροτείται από το Νομικό Σύμβουλο που προσλαμβάνεται με μηνιαία αντιμισθία με απόφαση του Δημάρχου σε θέση που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κατά τις διατάξεις του άρθρ. 245 του Ν. 1188/81 και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα:

Μέρος Δεύτερο.

Αρμοδιότητες.

Άρθρο 6.

Αρμοδιότητες Διευθυντού.

Ο Διευθυντής του Δήμου:

1) Διευθύνει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου, καθοδηγεί το προσωπικό τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του στις επί μέρους Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία αυτών.

2) Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων προς το Δήμαρχο, κάθε υπηρεσίας του Δήμου, ελέγχει δε όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδια των εγγράφων τούτων, πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

3) Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται για το σκοπό του συντονισμού των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου και τη μεγαλύτερη δραστηριοποίησή τους.

4) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

5) Υπενθυμίζει προφορικές ή γραπτές διαταγές του Δημάρχου και κοινοποιεί προς γνώση των Υπηρεσιών τις διατάξεις Νόμων και διαταγές των Υπουργείων και της Νομαρχίας.

6) Συντάσσει και υποβάλει στο Δήμαρχο μέσα στο μήνα Ιανουάριο έκθεση για την εν γένει κίνηση της Υπηρεσίας του Δήμου, κατά τον περασμένο χρόνο και επισημαίνει τις ελλείψεις που παρατηρήθηκαν καθώς και τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για τη βελτίωση των Υπηρεσιών.

7) Θεωρεί, σαν δεύτερος ή και πρώτος κατά περίπτωση κριτής, τις Υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού και τις υποβάλλει στο Δήμαρχο για θεώρηση κατά τις διατάξεις των σχετικών Νόμων.

8) Παραλαμβάνει τα έγγραφα, εκτός από εκείνα που απευθύνονται στο Δήμαρχο με την ένδειξη (προσωπικό) και τα χαρακτηρίζει για κατανομή τους στα αρμόδια Τμήματα, Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου.

Η τήρηση του εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και αρχείου του Δήμου.

Άρθρο 7.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου (Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων).

Ι) Εποπτεύουν και ελέγχουν τις οργανικές μονάδες στις οποίες είναι Προϊστάμενοι (Υπηρεσίες, Τμήματα, Γραφεία) και κατευθύνουν τους υφισταμένους τους υπαλλήλους, καθώς και τους εργατοτεχνίτες των συνεργείων.

2) Συντονίζουν τις ενέργειες των υπαγομένων σ' αυτούς μονάδων υπαλλήλων και συνεργείων.

3) Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύντομη ορθή και γρήγορη διεκπεραίωση των Δημοτικών υποθέσεων.

4) Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ι. Τμήμα Διοικήσεως.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Δ/σεως ανήκουν, εκτός από τις κατά το άρθρ. 7 γενικώτερες αρμοδιότητες και τα εξής:

α) Όσα αφορούν στην εποπτεία και τον έλεγχο που ασκεί ο Δήμαρχος και Δ/ντής στις ενέργειες των Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Όσα αφορούν στη διοικητική περιφέρεια, τα όρια του Δήμου.

γ) Όσα αφορούν στη διενέργεια των Δημοτικών - Βουλευτικών εκλογών.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, και η συλλογή ομοίων για την προαγωγή των Δημοτικών λειτουργιών και παρακολούθηση της εν γένει καταστάσεως και εξελίξεώς της πόλεως.

ε) Η εισήγηση και εποπτεία για την οργάνωση εορτών και τελετών.

στ) Η διεξαγωγή οργανωτικών ερευνών και εκπόνηση μελετών επί θεμάτων του Δήμου, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή καλυτέρων υπηρεσιών πρός το κοινό.

ζ) Όσα αφορούν στην εγκατάσταση γενικά των υπηρεσιών του Δήμου.

η) Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας ή Τμήματος ή Γραφείου του Δήμου.

Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού που υπάγεται σ' αυτό.

Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων και λογοδοσίας του Δημάρχου.

Άρθρο 9.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημάρχου ανήκουν:

α) Η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα προβλέπει ο Νόμος.

β) Η μέριμνα για την επίδοση στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής της προσκλήσεως για την σύγκλησή του σε συνεδρίαση σύμφωνα με το Νόμο.

γ) Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η καταχώρησή τους στα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

δ) Η σύμφωνα με το Νόμο Δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

ε) Η υποβολή στη Νομαρχία (Δ/νση Εσωτερικών) των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και σε όσες περιπτώσεις προβλέπει ο Νόμος της Δημαρχιακής Επιτροπής.

στ) Η κοινοποίηση στις υπηρεσίες και τα τμήματα του Δήμου των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για εκτέλεση όταν αυτές ή είναι αμέσως εκτελεστές ή έγιναν εκτελεστές λόγω παρόδου των προθεσμιών που προβλέπει ο Νόμος για τη νομιμοποίηση ή έγκρισή τους από το Νομάρχη, ή έγιναν εκτελεστές με τη νομιμοποίηση ή έγκρισή τους απ' αυτόν.

ζ) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό. Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου. Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους Δημότες. Η τέλεση των πολιτικών γάμων.

Άρθρο 10.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν:

α) Όσα αφορούν στην εν γένει κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, καθώς και των συνταξιούχων του Δήμου.

β) Η τήρηση από τις σχετικές διατάξεις προβλεπομένων ατομικών φακέλλων των μονίμων υπαλλήλων, καθώς και των στοιχείων που αφορούν το με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. επιστημονικό και εργατοτεχνικό προσωπικό.

γ) Η έκδοση πιστοποιητικών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν στο εν γένει προσωπικό.

δ) Όσα αφορούν στην συγκέντρωση στοιχείων για τις αποδοχές αποζημιώσεις πάσης φύσεως επιδόματα και συντάξεις στους υπαλλήλους – συνταξιούχους και εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

ε) Η συγκέντρωση των ετήσιων εκθέσεων των Προϊσταμένων των Δημοτικών Υπηρεσιών σχετικά με την απόδοση και τις ικανότητες του προσωπικού καθώς και η αρχειακή ταξινόμησή τους.

Άρθρο 11.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και μέσων μαζικής ενημέρωσης ανήκουν:

α) Η υποδοχή επισήμων ξένων και απονομή ηθικών αμοιβών σε ιδιώτες:

β) Η τέλεση από το Δήμο δεξιώσεων, εορτών, εκθέσεων διαλέξεων και γενικά κάθε θέμα που αφορά στην πνευματική ανάπτυξη και ψυχαγωγία των κατοίκων.

γ) Η με κάθε μέσο δημοσιότητος προβολή της δραστηριότητας του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης Δελτίων πληροφοριών και ανακοινώσεων του Δήμου και της κυκλοφορίας των, ως και της σύνταξης Δελτίων ειδήσεων και της ανακοίνωσής των από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

ε) Κάθε θέμα που αφορά στην κοινωνική πρόνοια και αντίληψη, περίθαλψη πτωχών, διαπαιδαγώγιση και ψυχαγωγία των νέων.

Η τήρηση της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Άρθρο 12.

Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.

Η κατάρτιση εγγράφων, ανακοινώσεων ή απαντήσεων που αφορούν συγκεκριμένους πολίτες και η αποστολή των προς αυτούς.

Η καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των πολιτών και του Δήμου. Η ακρόαση και εξυπηρέτηση πολιτών και παροχή σ' αυτούς πάσης φύσεως γενικών πληροφοριών.

Η γενικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών που συνίσταται στη μέριμνα παροχής σ' αυτούς σύντομα προφορικά ή γραπτά σαφών πληροφοριών σχετικά με την πορεία και διεκπεραίωση των υποθέσεών τους με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών - τμημάτων ή Γραφείων του Δήμου.

Άρθρο 13.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου καθαριότητας ανήκουν:

α) Η καθαριότητα οδών και πλατειών της πόλης.

β) Το κατάβρεγμα των Δημοτικών οδών και κοινοχρήστων χώρων κατά τη θερινή περίοδο.

γ) Το τακτικό πλύσιμο των οδών και πλατειών.

δ) Η καθαριότητα όλων των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών καταστημάτων.

ε) Η καθαριότητα των Δημοτικών αποχωρητηρίων και υπονόμων.

στ) Η αποκομιδή των απορριμάτων και απόρριψή τους στον προοριζόμενο για το σκοπό αυτό χώρο.

ζ) Η μέριμνα της υγιεινομικής ταφής των απορριμμάτων στον ανωτέρω χώρο.

η) Η καθοθήγηση των εργατοτεχνιτών που ανήκουν στο συνεργείο καθαριότητας.

Άρθρο 14.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Αρχείου και διεκπεραίωσης ανήκουν:

α) Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχομένων στην υπηρεσία του Δήμου εγγράφων.

β) Η δακτυλογράφηση αντιγράφων των εγγράφων ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου, η παραβολή τους από τα πρωτότυπα των εγγράφων, η επικύρωσή τους και διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 15.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τουρισμού ανήκουν:

Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν την τουριστική κίνηση της πόλης, (ξενοδοχεία - κλίνες - ενοικιαζόμενα δωμάτια - εστιατόρια - αξιοθέατα - αρχαιολογικοί χώροι - κέντρα διασκεδάσεως κ.λπ.).

Συνεργασία με την τουριστική Αστυνομία με γραφεία ταξιδείων, ΚΤΕΛ Νομού - ΟΣΕ κ.λπ. Όσα αφορούν γενικότερα την προβολή και την τουριστική διαφήμιση της πόλης.

Άρθρο 16.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου πληροφορικής ανήκουν:

Η εισαγωγή και εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, για την γρήγορη και άμεση εξυπηρέτηση αυτών των Δημοτών. Προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, αυτοματισμοί ηλεκτρονικών υπολογιστών και διατρητικών μηχανών κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 17.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Οικονομικής Δ/νσης ανήκουν εκτός απο τις γενικότερες αρμοδιότητες που προβλέπει το άρθρο 7 και οι παρακάτω:

α) Η χάραξη της κατευθυντήριας γραμμής όσον αφορά τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

β) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικώτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του Προϋπολογισμού με την ελάττωση των μη παραγωγικών εξόδων, αύξηση των εσόδων και διάθεση κατα το δυνατό μεγαλύτερου μέρους των Δημοτικών πόρων για εκτέλεση Δημοτικών έργων.

γ) Ο έλεγχος γενικά της διαχείρισης του Δήμου, και η πρόταση μέτρων αξιοποιήσεως της Δημοτικής περιουσίας.

δ) Η μελέτη και εισήγηση σε σχέδιο πάσης φύσεως αποφάσεως και οικονομικών συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επιβαρυνθεί ο Δημοτικός προϋπολογισμός.

Άρθρο 18.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Λογιστηρίου ανήκουν:

α) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατάρτιση του προυπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των εκθέσεων που τον συνοδεύουν καθώς και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκρισή τους.

β) Η εισήγηση για αναμόρφωση του πορϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και περικοπή μη απαραιτήτων πιστώσεων ή χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

γ) Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

δ) Η επιμέλεια για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείματα πάσης φύσεως και η βεβαίωση σαν δημοτικού εσόδου χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

ε) Η παρακολούθηση των συμβάσεων με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

στ) Η μέριμνα για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών από έσοδα του προϋπολογισμού.

ζ) Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κινήσεως του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

η) Η κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων διατάγματος εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του.

Η απόδοση του λογαριασμού διαχειριζομένων πιστώσεων από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 19.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσόδων και περιουσίας ανήκουν:

α) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και την κατά τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων σαν έσοδα του Δήμου.

β) Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε άλλης δημοτικής προσόδου η βεβαίωσή τους και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των σχετικών βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων.

γ) Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων.

δ) Η παρακολούθηση γενικά των Νόμων που αναφέρονται σε δημόσια φορολογικά θέματα.

ε) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των απαραιτήτων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων.

στ) Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που προβλέπεται από το Νόμο 505/76 και άλλες συναφείς διατάξεις για την επίλυση φορολογικών διαφορών του Δήμου από τα αρμόδια τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια.

ζ) Η κοινοποίηση των, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, εκδιδομένων αποφάσεων και παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

η) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδά της, ειδικότερα δε η επιμέλεια της κατά τις κείμενες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ., εκμισθώσεως ή εκμεταλλεύσεως των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου και εγκαταστάσεων γενικά, η επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μισθώσεως και χρήσης τους, την καλή συντήρηση και λειτουργία γενικά και η βεβαίωσή τους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση προσόδων ως δημοτικών εξόδων.

Άρθρο 20.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου προμηθειών ανήκουν:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Δήμου.

β) Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από κείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

γ) Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

δ) Η παρακολούθηση της κανονικής εκτελέσεως κάθε προμήθειας.

ε) Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους

στο Γραφείο Λογιστηρίου για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Άρθρο 21.

Στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Ταμείου ανήκουν:

Η επιμέλεια εισπράξεως όλων των εσόδων του Δήμου που προσδιορίστηκαν από τον ετήσιο προϋπολογισμό καθώς και όλων των χρηματικών υπολοίπων εσόδων των προηγουμένων ετών.

β) Η ενέργεια της εισπράξεως κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

γ) Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια των χορηγουμένων πιστώσεων από τον προϋπολογισμό ή από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

δ) Η έγκαιρη επίδοση των πάσης φύσεως λογαριασμών και ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτας του Δήμου.

ε) Η ενάσκηση ή εντολή λήψεως όλων των αναγκαστικών μέτρων που επιτρέπονται από τους νόμους περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

στ) Η εποπτεία και η μέριμνα για να γίνεται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων.

ζ) Η καθημερινή έκδοση γραμματίου παραλαβής των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα εισπρακτορικά όργανα με χρηματικό λογαριασμό (τακτοποιητέες εισπράξεις).

η) Η καθημερινή ενημέρωση των χρηματικών καταλόγων του Δήμου με την πίστωση των εισπραττομένων.

θ) Η μέσα στα όρια των εγκεχριμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών.

ι) Η κατά τις κείμενες διατάξεις εξασφάλιση των απαραιτήτων χρηματικών κονδυλίων για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου και την εξόφληση των υποχρεωτικών γενικά δαπανών.

ια) Η κατάρτιση του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και η υποβολή του στα αρμόδια όργανα για έλεγχο και έγκριση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

ιβ) Η υποβολή στο Δήμαρχο, στη Δημαρχιακή Επιτροπή και τη Νομαρχία (Δ/νση Εσωτερικών) στοιχείων για την κίνηση του Δημοτικού Ταμείου κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιγ) Η κανονική τήρηση των βιβλίων και λοιπών στοιχείων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Η ενάσκηση κάθε άλλης ενέργειας για την οποία αρμόδιο είναι το ειδικό Ταμείο του Δήμου.

Άρθρο 22.

Στην αμροδιότητα του γραφείου διαχειρίσεως υλικού και αποθήκης ανήκουν

α) Η από υπάλληλο ονομαζόμενο διαχειριστή υλικού και οριζόμενο από το Δήμαρχο διαφύλαξη και διαχείριση του αναλώσιμου και μή αναλώσιμου υλικού του Δήμου.

β) Η παρακολούθηση του εισαγόμενου στην αποθήκη υλικού πάσης φύσεως η δικαιολόγηση του διατεθιμένου υλικού και η εξακρίβωση αυτού που υπάρχει κατά τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων ή αποφάσεων.

Άρθρο 23.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Δημοτικών Σφαγείων, Λουτρών και Κοιμητηρίου ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της τηρήσεως των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, Λουτρών, Νεκροταφείου που ισχύουν κάθε φορά καθώς και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των υγιειονομικών διατάξεων που ισχύουν για τις Υπηρεσίες αυτές.

β) Η βεβαίωση και η είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους κανονισμούς λειτουργίας των ανωτέρω δημοτικών υπηρεσιών.

γ) Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από Νόμους, διατάγματα και κανονισμούς σχετικούς με τις Υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 24.

Ειδική Υπηρεσία:

Ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 805/71 και του Ν.Δ. 1080/80.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα) όσο και σε χώρους εκτός αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1080/80 και του Ν. 614/77. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης, όπως και κάθε σχετική άδεια.

Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της Φυτικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μή περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτόν το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον (γη, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Η ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα. Επίσης έχει αρμοδιότητα για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο για την πρόσληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάτωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο για την παράνομη πώληση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Άρθρο 25.

Τμήμα Μητρώων – Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώων και στρατολογίας ανήκουν:

α) Η τήρηση των γενικών Μητρώων δημοτών (Δημοτολόγια).

β) Η κατάρτιση των οικογενειακών φακέλλων των δημοτών και η φύλαξή τους μαζί με τα δικαιολογητικά που τους συνοδεύουν σε ειδικό αρχείο.

γ) Όσα αφορούν σε κάθε μεταβολή στα γενικά Μητρώα Δημοτών (Δημοτολόγια) και η συνεχής ενημέρωσή τους.

δ) Η διαφύλαξη με ασφάλεια των Μητρώων Αρρένων και η φύλαξη σε πλήρη ενημερώτητα.

ε) Η εγγραφή των αδηλώτων που διαμένουν στην περιφέρεια του Δήμου.

στ) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των στοιχείων που λείπουν στα Μ. Αρρένων.

ζ) Η κατάρτιση στρατολογικών πινάκων.

η) Η κατάρτιση των ετήσιων Μ. Αρρένων.

θ) Κάθε θέμα που αφορά στα Μ. Αρρένων και τη σχετική με αυτά αλληλογραφία.

ι) Η έκδοση των απαιτουμένων απο το Νόμο δικαιολογητικών για την ενέργεια εγγράφων, διαγραφών κ.λπ., μεταβολών στα Μ. Αρρένων.

ια) Η έκδοση από τα Μ. Αρρένων και τα γενικά Μητρώα Δημοτών (δημοτολόγια) πιστοποιητικών που αφορούν στην αστικοδημοτική κατάσταση των συμπολιτών.

Άρθρο 26.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Ληξιαρχείου ανήκουν:

α) Η σύνταξη των Ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων που

προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις:

β) Η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων των ανωτέρω πράξεων.

γ) Η παρακολούθηση της δημογραφικής καταστάσεως του Δήμου και η σύνταξη και υποβολή αρμοδίων των σχετικών στατιστικών δελτίων.

δ) Η αποστολή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων θανάτου στις οικονομικές εφορίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

ε) Η εμπρόθεσμη αποστολή στους δήμους και τις κοινότητες της χώρας αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και θανάτου αρρένων για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων.

στ) Η εκτέλεση κάθε άλλης ενέργειας που προβλέπεται από το νόμο περί Ληξιαρχείων.

Άρθρο 27.

Αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του Πρ/νου των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου ανήκει εκτός από τις αρμοδιότητες που προβλέπει το άρθρ. 7 η μέριμνα:

α) Για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος των εκτελεστέων έργων του Δήμου. β) Ο έλεγχος και η θεώρηση λογ/σμών και πιστοποιήσεις πληρωμής έργων. γ) Ο έλεγχος και η θεώρηση μελετών εκτελεστέων έργων από το Δήμο. δ) Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας που διέπει τις τεχνικές υπηρεσίες γενικά.

Γενικά όσα τεχνικά θέματα δεν ανήκουν σε άλλο τμήμα ή Γραφείο. Συντονισμός και κατεύθυνση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Άρθρο 28.

Αρμοδιότητα του Γραφείου Μελετών και Προγραμματισμού:

Καταρτίζει το τεχνικό πρόγραμμα, την εκτέλεση έργων του Δήμου και μεριμνά γιά την εφαρμογή του προγράμματος αυτού.

Προγραμματίζει μαζικές προμήθειες υλικών απαιτουμένων για την εκτέλεση των έργων.

Εκπονεί μελέτες για κάθε έργο, προμήθεια, εργασία ή μεταφορά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκτός από τις τοπογραφικές εργασίες των πολεοδομικών και κυκλοφοριακών μελετών. Αναλαμβάνει την επίβλεψη των πιο πάνω έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ. Σε περίπτωση αδυναμίας σύνταξης ορισμένων μελετών, ανατίθενται αυτές σε ιδιώτες τεχνικούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με την επίβλεψη του Γραφείου αυτού ή σε άλλες υπηρεσίες και της Νομαρχίας ή του αρμόδιου Υπουργείου.

Φροντίζει για την παραλαβή των έργων και συντάσσει κοστολόγιο κάθε έργου. Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών χρηματοδότησης των έργων από τους χρηματοδοτικούς φορείς (ΝΟμ. Ταμείο ΤΠΧΛ Υπουργείο κ.λπ.).

Τηρεί ειδικό αρχείο των σχεδίων καθώς και των χαρτών της πόλης όπου αποτυπώνεται κάθε τεχνική ενέργεια του Δήμου.

Άρθρο 29.

Στο Γραφείο εκτελέσεως έργων ανήκουν:

Η εκτέλεση όλων των Δημοτικών έργων σε συνεργασία όπου πρέπει με το Γεωπονικό τμήμα.

Η μέριμνα συνεχούς συντήρησης και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων. Η απ' ευθείας εκτέλση των έργων και επίβλεψή τους.

Η μέριμνα ανάθεσης σε ιδιώτες της εκπονήσεως μελετών που δεν είναι δυνατόν να γίνουν από τις δημοτικές υπηρεσίες:

Η δημοπράτηση έργων, εγκατάσταση εργολάβων – επίβλεψη – πιστοποίηση εργασιών και παραλαβή τούτων. Η επίβλεψη και κατεύθυνση του συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού και οτιδήποτε άλλο σχετικό αναφέρεται στην εκτέλεση έργων του Δήμου.

Άρθρο 30.

Στην αρμοδιότητα του Μηχανολογικού Ηλεκτρολογικού Γραφείου ανήκουν:

α) Όσα αφορούν στη μελέτη και εκτέλεση γενικά δημοτικών έργων μηχανολογικής και ηλεκτρολογικής φύσεως.

β) Η επίβλεψη της καλής λειτουργίας του Δημοτικού μηχανολογικού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (οχήματα, μηχανήματα – αντλιοστάσια – δίκτυα ηλεκτροφωτισμού – μικροφωνικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λπ.) και η μέριμνα της συνεχούς συντηρήσεως και επισκευής τους.

γ) Η επίβλεψη και καθοδήγηση του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού που απασχολείται με τον μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου.

Άρθρο 31.

Στο Γραφείο Κινήσεως ανήκουν:

α) Η ρύθμιση της κινήσεως των οχημάτων του Δήμου, γενικά, ο έλεγχος της κινήσεώς τους καθώς και η έκδοση των δελτίων συνοδείας τους.

β) Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά, και ότι άλλο χρειασθεί.

Άρθρο 32.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών, Τοπογραφικών μελετών, περιβάλλοντος και σχεδίου πόλεως ανήκουν:

1) Οι αρμοδιότητες αυτές όπως διαλαμβάνονται στο από 29 Μαΐου 1987 (ΦΕΚ 484) τ.Β' Προεδρικό Διάταγμα ήτοι:

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με το άρθρ. 22 του Ν. 1577/85. Εφαρμογής της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας. Επιβολής των διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπονται από το άρθρ. 60 του Ν. 947/79.

Εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών. Η κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων, εκτός από τις περιπτώσεις που τη διάνοιξη των οδών επισπεύδει το δημόσιο, σύμφωνα με το Ν. 653/77 (ΦΕΚ 214/Α). Στον ίδιο Δήμο και περιφέρειά του μεταβιβάζονται επίσης όλες οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικινδύνων οικοδομών, σύμφωνα με το από 13/22.4.1929 Π. Δ/γμα «περί επικινδύνων οικοδομών και ότι άλλο αναφέρεται στο ανωτέρω Π.Δ.

2) Συντάσσει τοπογραφικά για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, σύμφωνα με το πρόγραμμα του Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών. Συντάσσει τις μελέτες οδοποιίας (χάραξη). Εισηγείται την ανάθεση τοπογραφικών εργασιών σε ιδιώτες τεχνικούς, όταν απαιτείται. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την εκπόνηση μελετών, σύμφωνα με το πρόγραμμα του Γραφείου Μελετών. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως στο έδαφος. Βοηθάει το Γραφείο Κατασκευών στη σύνταξη των επιμετρήσεων.

3) Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, με την συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πληροφόρηση – πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ (ΠΕΡΠΑ) και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

4) Σχεδίου πόλης.

Επέκταση – τροποποίηση ή εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Η σύνταξη και εφαρμογή πράξεων αναλογισμού.

Η σύνταξη απαιτουμένων διαγραμμάτων του Σχεδίου πόλης και των τροποποιήσεών του.

Η μέριμνα ονοματοθεσίας και αριθμήσεως οικιών και ακινήτων γενικά της πόλης και των συνοικισμών και οτιδήποτε άλλο σχετικό με το σχέδιο πόλης.

Άρθρο 33.

Αρμοδιότητες Γεωπονικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα των Γεωπονικών υπηρεσιών ανήκουν:

1) Η ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη και η αναδάσωση με συνεργασία των δασικών αρχών των ασκεπών κοινοχρήσεων εκτάσεων.

2) Η συντήρηση των αλσών της πόλης.

3) Η δημιουργία δενδροστοιχιών και πρασιών στην πόλη και η συντήρησή τους.

4) Η καλλιέργεια φυτωριών για την ανανέωση των λουλουδιών.

5) Η καθαριότητα των αλσών και κήπων και το κανονικό πότισμα των λουλουδιών.

6) Η καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών που υπάγονται στο συνεργείο κήπων.

7) Συντάσσει μελέτες και προγραμματίζει τα διάφορα έργα της αρμοδιότητός τους.

Άρθρο 34.

Αρμοδιότητα Γραφείου Κήπων – Δενδροστοιχιών – Πρασίνου.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, των συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επικαίρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Άρθρο 35.

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Νομικού Συμβούλου ανήκουν:

α) Η έγγραφη παροχή προς τής Δ/κση του Δήμου πληροφοριών και γνωμοδότηση σε θέματα νομικής φύσεως από τον υπηρετούντα στο Δήμο με μηνιαία αντιμίσθια Νομικό Σύμβουλο.

β) Η διεξαγωγή από το Νομικό Σύμβουλο των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και η παρακολούθηση της πορείας τους.

γ) Η επεξεργασία των συμβάσεων του Δήμου.

δ) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί συμβιβασμών και καταργήσεων δικών του Δήμου.

ε) Η σύνταξη Κτηματολογίου.

Μέρος τρίτο.

Προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού:

Άρθρο 36.

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου κατά κατηγορία και κλάδους διαρθρώνεται όπως κατωτέρω:

1) Μόνιμο τακτικό προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρ. 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/86.

2) Προσωπικό ειδικών θέσεων με σχέση εντολής άρθρ. 1 περίπτωση ε, 2 παρ. 4 και άρθρ. 15 παρ. 3 περίπτωση στ, του Ν. 1586/86 σε συνδυασμό με το άρθρ. 245 του Ν. 1188/81.

3) Προσωπικό εργατοτεχνικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου άρθρ. 258 επόμενον Ν. 1188/81.

Α. Κατηγορία ΠΕ.

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ – Α (προβλέπονται 5 νέες θέσεις).

2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

1) Θέση με τον Ν. 1476/84 προσωπική καταργούμενη (3 νέες θέσεις).

3) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ – Α (τέσσερεις (4) θέσεις του Ν. 1476/84 καταργούμενες.

4) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Μηχανικών κ.λπ. νέα θέση.

5) Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α (νέες).

6) ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία θέση (1) με βαθμούς Γ – Α.

7) Κλάδος ΠΕΙΙ.

Μία (1) θέση προγραμματισμού με βαθμούς Γ – Α (νέα).

Β. Κατηγορία ΤΕ

1) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Δύο (2) θέσεις Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Γ – Α. (προβλέπεται 1 νέα).

2) Κλάδος ΤΕ3 τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

δύο (2) θέσεις με τον Ν. 1476/84 καταργούμενες (1 νέα).

3) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων και ηλεκτρολόγων μηχανικών.

Μία (1) θέση τεχνολόγου μηχανολόγου με βαθμούς Γ – Α.

Μία (1) θέση τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου με βαθμούς Γ – Α (νέα).

4) Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων – Μηχανικών.

Μία (1) θέση τεχνολόγου τοπογράφου – μηχανικού (νέα).

5) Κλάδος ΤΕ13 τεχνολόγων Γεωπόνων μία (1) θέση τεχνολόγου.

Γεωπόνου με βαθμούς Γ – Α (νέα).

6) Κλάδος ΤΕ19 πληροφορικής.

α) πληροφορική, β) ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α (νέες).

Γ. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.

Τριάντα εννέα (39) θέσεις με βαθμούς Γ – Α τρείς (3) θέσεις με τον Ν. 1476/84 και μία (1) από αυτές προσωποπαγής καταργούμενη, (προβλέπονται 15 νέες θέσεις).

2) Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών.

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ – Α τρείς (3) θέσεις με το Ν. 1476/84 προσωπικές καταργούμενες 1 νέα.

3) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α (νέα).

4) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α (νέες).

5) Κλάδος ΔΕ20 οδηγών – ηλεκτροτεχνιτών), συντηρητών, εφαρμοστών, Μηχανοτεχνιτών, σχεδιαστών έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

Μετά την καθοιονδήπτε τρόπο εκκένωση των θέσεων αυτών καταργούνται παρ. 10 άρθρ. 329 του Ν. 1188/81.

6) Κλάδος ΔΕ23 ειδικού Προσωπικού δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ – Α (νέες).

7) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις νέες.

8) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ – Α του Ν. 1476/84 μία (1) προσωπική καταργούμενη (7 νέες).

9) Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ – Α με το Ν. 1476/84 μία (1) προσωπική καταργούμενη (2) νέες.

10) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών.

έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ – Α και οι 4 θέσεις με τον Ν. 1476/84 (2) νέες.

11) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών Αυτοκινήτων είκοσι έξι (26) θέσεις με βαθμούς Γ – Α, όλες οι θέσεις με το Ν. 1476/84 οι δύο προσωπικές καταργούμενες (δέκα 10) νέες.

12) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά (υδραυλικοί – οικοδόμοι – ελαιοχρωματιστές – συντηρητές κ.λπ.). Τριάκοντα τέσσερεις (34) θέσεις με βαθμούς Γ – Α. Οι δεκατέσσερεις (14) θέσεις με το Ν. 1476/84 οι 6 προσωπικές καταργούμενες οι (20) νέες όλων των ειδικοτήτων.

13) Κλάδος ΔΕ35.

Δύο θέσει δενδροκόμων – δενδροκηπουρών με βαθμούς Γ – Α (νέες).

Κατηγορία ΥΕ.

1) Κλάδος ΥΕ1.

Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμούς Δ – Γ.

Η μία με το Ν. 1476/84, η μία με το άρθρ. 329 του Ν. 1188/81 οι δύο νέες.

2) Κλάδος ΥΕ2.

Τέσσερεις (4) θέσεις επιστατών καθαριότητας με βαθμούς Δ – Γ. Οι τρείς (3) με το Ν. 1476/84 η μία νέα.

3) Κλάδος ΥΕ10 βοηθών οδηγών – υδρονομέων – φυλάκων – εργατών με βαθμούς Δ – Γ. Πέντε (5) θέσεις άρθρ. 329 του Ν. 1188/81.

4) Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά.

Σαράντα εννέα 49 θέσεις με βαθμούς Δ – Γ. Οι 15 με το Ν. 1476/84 η μία θέση πρoσωπική καταργούμενη, οι επτά 7 με την κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας Κυβέρνησης, Εσωτερικών – Οικονομικών αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/ 31.12.86 (ΦΕΚ 921/31.12.86 τ.Β'). Οι 26 θέσεις νέες.

Προσωπικό με σχέση ιδιωτικού Δικαίου.

1) Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που μετατράπηκαν αυτοδίκαια με το Ν. 1476/84 άρθρο 5 και παρ. 1, 2, 3, 4, 5 σε προσωρινές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

2) Τριάντα οκτώ (38) εργάτες καθαριότητας.

έξι (6) οδηγοί καθαριότητος.

ένας (1) τεχνίτης οικοδόμος καθαριότητας.

ένας (1) οδηγός προωθητήρα.

δύο (2) μηχανοτεχνίτες καθαριότητας.

3) Συνεργείο Κήπων.

επτά (7) βοηθοί τεχνίτου.

ένας (1) τεχνίτης.

4) Υπηρεσία Νεκροταφείου.

τέσσερεις (4) εργάτες.

ένας (1) τεχνίτης.

5) Συνεργείο επισκευής ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

ένας (1) οδηγός.

δύο (2) χυτοασφαλτοτεχνίτες.

δύο (2) (ξυλουργός – ελαιοχρωματιστής) δύο (2) εργάτες.

δύο (2) χειριστές μηχανημάτων.

Άρθρο 37.

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α, των κατηγοριών ΠΕ και ΔΕ και άν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, τοποθετούνται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β, των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Με τις ίδιες προϋποθέσεις πάντοτε τοποθετείται Δ/ντής του Δήμου υπάλληλος ΠΕ1 και ΔΕ1, προϊστάμενοι των τμημάτων και των Γραφείων των Διοικητικών υπηρεσιών υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 και ΔΕ1, προϊστάμενοι του τμήματος και των Γραφείων των Τεχνικών Υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ3 και ΠΕ4, Προϊστάμενος του Γεωπονικού τμήματος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ9 και προϊστάμενος του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κλάδου ΕΘ.

Άρθρο 38.

1) Όταν ο Δ/ντής του Δήμου απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο της Διοίκησης.

Όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο προϊστάμενος της Διοίκησης αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και απουσιάζοντος ή κωλυωμένου αυτού αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτολογίων.

2) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και απουσιάζοντος αυτού από τον προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτολογίων.

3) Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται οι προϊστάμενοι των άλλων τμημάτων αναπληρώνονται από τον προϊστάμενο του Διοικητικού τμήματος.

Άρθρο 39.

Ο προϊστάμενος του τεχνικού τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από άλλο υπάλληλο του υπηρετούντος Τεχνικού προσωπικού των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, με αριθμό Α, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 40.

Όταν λείπει ή κωλύεται ο προϊστάμενος του Γεωπονικού τμήματος αναπληρώνεται από άλλο υπάλληλο του Τεχνικού τμήματος που ορίζεται από το Δήμαρχο.

Άρθρο 41.

Όταν απουσιάζει ο με πάγια αντιμισθία υπηρετών στο Δήμο Νομικός Σύμβουλος, ανατίθεται σε πληρεξούσιο Δικηγόρο κατά τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων μόνο η διεξαγωγή δικαστικών πράξεων του Δήμου οι οποίες δε μπορούν να αναλάβουν χωρίς κίνδυνο των συμφερόντων του Δήμου.

Κατόπιν των ανωτέρω εισηγούμαι την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Χαλκιδέων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86 με την προσθήκη νέων υπηρεσιών και νέων θέσεων προσωπικού για την κάλυψη όχι εποχιακών ή παροδικών αναγκών, αλλά για την κάλυψη αναγκών διαρκούς φύσεως.

Ακολουθεί διαλογική συζήτηση, κατά την οποία καθέαν από τα μέλη εκφέρει τη γνώμη του και τελικά το Σύμβούλιο, αφού αποδέχεται την παραπάνω εισήγηση, γνωμοδοτεί ομόφωνα:

Υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων με την προσθήκη νέων υπηρεσιών και νέων θέσεων για την κάλυψη αναγκών διαρκούς φύσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 1 Φεβρουαρίου 1988
Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Β. ΕΥΑΓΓΕΛΑΡΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ